सार्वजनिक बांधकाम विभागातील तांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी यांनी मत्ता व दायित्व विवरणपत्र सादर करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
परिपत्रक क्रमांक - संकीर्ण-१४११/प्र.क्र.१५४/सेवा-६ (क),
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक :१३/१२/२०११.

परिपत्रक

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) आणि त्या खालील टिप ३ नुसार प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्यांनी कोणत्याही सेवेतील / पदावरील आपल्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी आणि त्यानंतर शासन विहित करील त्या त्या वेळी विहित प्रपत्रामध्ये आपली मत्ता व दायित्वे यांच्याबद्दलचे विवरण सादर करावयाचे आहे. सदर तरतुदीस अनुसरुन सर्व अधिकारी/ कर्मचारी (गट-ड चे कर्मचारी वगळून) (प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचारी / अधिकारी यांचेसह) यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी **दिनांक ३१ डिसेंबर, २०१०** रोजी धारण करत असलेल्या मत्ता व दायित्वे याबाबतची विवरणे सोबतच्या विहित प्रपत्र क्र.१,२ व ३ मध्ये भरुन **दिनांक ३१.१२.२०११ पूर्वी** सादर करावीत. वर्ग-१ व त्यावरील तांत्रिक अधिकाऱ्यांनी त्यांची विवरणपत्रे शासनास सादर करावीत. उर्वरीत सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी त्यांची विवरणपत्रे प्रादेशिक विभाग प्रमुखांकडे सादर करावीत. **सदर विवरणे स्वतंत्रपणे मोहरबंद पाकिटामध्ये सादर करण्यात यावीत व त्यावर आपले नाव, पद व दिनांक नमूद करावा**.

२. त्यांना असेही कळविण्यात येते की, अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त झालेली मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे गुप्त दस्तऐवज म्हणून कार्यालय प्रमुखांच्या ताब्यात राहतील व कार्यालयीन अभिलेखातील मंजूरी आदेश, अहवाल इत्यादींच्या आधारे किंवा अन्यथा या विवरणांची कोणत्याही वेळी छाननी करण्यास कार्यालय प्रमुखांना मुभा राहील. तसेच लाचलुचपत विरोधी केंद्राला चौकशीच्या संदर्भात सदर विवरणपत्रांची आवश्यकता भासल्यास ती त्यांना उपलब्ध करुन दिली जातील. विहित कालावधीत विवरणपत्रे सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा

गैरवर्तणूकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम , १९७९ च्या तरतुदीनुसार आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल याची सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी नोंद घ्यावी.

सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध असून त्याचा सांकेतांक क्र.२०१११२१३०७१०२६००१ असा आहे. सदर परिपत्रक सर्व अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(वि. पुं. घोडके)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

१. सर्व मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग.
२. सर्व अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ.
३. सर्व कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग.
४. उप सचिव (सेवा), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय.
५. अवर सचिव (वि.चौ.), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय.
६. कार्यासन सेवा-६ , सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय.

अनुसूची

(नियम १९ (१) अणि त्यांची टिप-३ पहा)

प्रथम नियुक्तीच्या वेळी/दिनांक ३१ डिसेंबर २०   -२०   ला असल्याप्रमाणेची मत्ता व दयित्वे यांचे विवरणपत्र :-

१. शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव :-

२. तो ज्या सेवेत असेल ती सेवा :-

३. आतापर्यंतचा एकूण सेवावधी
   (एक) अराजपत्रित पदावरील :-
   (दोन) राजपत्रित पदावरील

४. सध्या धारण केलेले पद आणि नेमणुकीचे ठिकाण :-

५. १ जानेवारी २०   च्या लगत पूर्वीच्या कॅलेंडर वर्षामध्ये सर्व साधनांपासून मिळालेले एकूण वार्षिक उत्पन्न (२०   /२०   ) :-

६. ***प्रतिज्ञापत्र-***

मी याद्वारे जाहीर करतो की, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ मधील नियम १९ च्या पोटनियम (१) च्या उपबंधान्वये मी देणे आवश्यक असलेल्या माहितीच्या बाबतीत दिनांक   ला असल्याप्रमाणेच सोबत जोडलेले विवरणपत्र, म्हणजेच प्रपत्रे एक ते   ही माझ्या माहिती व विश्वासानुसार संपूर्ण खरी व बिनचूक आहेत.

सही /-

दिनांक :-   (   )

टिप-१ :- या विवरणपत्रामधे शासकीय कर्मचाऱ्यांची स्वतःच्या नावे किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या नावे असलेली सर्व मत्ता व दायित्वे यांचा तपशिल अंतर्भूत असेल.

टिप-२ :- जर शासकीय कर्मचारी हा हिंदू अविभक्त कुटुंबातील असून त्या कुटुंबाच्या संपत्तीमध्ये त्याचे कर्ता म्हणून किंवा कुटूंबीय म्हणून समदायदस्ता अधिकार असतील तर त्याने अशा संपत्तीतील त्याच्या हिश्याचे मूल्य दर्शवावे किंवा अशा हिश्याचे नेमके मूल्य दर्शविणे शक्य नसल्यास, त्याने त्याचे अंदाजे मूल्य पपत्र - १ मधील विवरणात नमूद करावे, आवश्यक तेथे योग्य अशा स्पष्टीकरणात्मक टिपा जोडण्यात याव्यात.

प्रपत्र क्रमांक एक

श्री./श्रीमती ह्याने/हिने त्याच्या/तिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी / ३१ डिसेंबर २०१०/ रोजी स्वतःच्या नावे किंवा आपल्या कुटुंबियाच्या नावे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावे धारण केलेल्या स्थावर मालमत्तेचे विवरण.

अ.क्र.	मालमत्तेचा संपुर्ण तपशील (वर्णन नेमके स्थान, क्षेत्रफळ घरांचे/गाळयांचे /दुकानाचे बांधलेले क्षेत्रफळ)	कुणाचे नावे धारण केली आहे(स्वतःचे नावे नसेल तर त्यांच्या नावावर आहे त्याचे नाव व शासकीय कर्मचाऱ्याशी नाते)	मालमत्तेची किंमत (खालील टीप-१ पहावी)	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मालमत्तेतील हितसंबंधाची व्याप्ती	मालमत्तेपासून मिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न
१.	२.	३.	४.	५.	६.

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी :-

दिनांक :-

टिप-- (१) स्तंभ ४ मध्ये खालील बाबी दशविण्यात याव्यात :-

(अ) जेथे खरेदी, गहाण किंवा लीजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल तेथे अशा संपादनासाठी दिलेली किंमत किंवा प्रिमियम (चढभाव).

(ब) ती लीजद्वारे (भाडेपट्टीद्वारे) संपादन करण्यात आली असेल तर तिचे एकूण वार्षिक भाडे,

आणि

(क) जर वारसा, भेट किंवा अदलाबदल करून ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मूल्य.

(२) जर शासकीय कर्मचारी हा हिंदू अविभक्त कुटुंबातील असून त्या कुटुंबाच्या संपत्तीमध्ये त्याचे कर्ता म्हणून किंवा कुटुंबीय म्हणून समदायदत्ता असतील तर त्याने अशा संपत्तीतील त्याच्या हिश्यांचे मूल्य दर्शवावे किंवा अशा हिश्यांचे नेमके मूल्य दशविणे शक्य नसल्यास त्याने त्याचे अंदाजे मूल्य नमूद करावे. आवश्यक तेथे योग्य अशा स्पष्टीकरणात्मक टीपा जोडण्यात याव्यात.

-प्रपत्र क्रमांक दोन -

श्री./श्रीमती ह्याने/हिने स्वतःच्या किंवा त्याच्या/तिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी / ३१ डिसेंबर २०१०/ रोजी त्याच्या/तिच्या कुटुंबियाच्या किंवा अन्य कोणा व्यक्तीच्या नावे धारण केलेल्या जंगम मालमत्तेचे विवरण.

अ.क्र.	जंगम मालमत्तेचे वर्णन	जंगम मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (बँक,पोस्ट ऑफीस, युटीआय शाखा, कंपनी फर्म विमा कंपनी, ऋणको इत्यादींचे पत्ते)	खात्यावर असलेली रक्कम/रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मूल्य/विमा पॉलिसीद्वारे आश्वासित रक्कम/जडजवाहीर, चांदी किंवा अन्य मूल्यावान धातु, रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळची किंमत किंवा मूल्य	स्वतःच्या नावावर नसेल तर ज्या व्यक्तीच्या नावावर आहे त्या व्यक्तीचे नाव व त्याचे/ तिचे शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते
१.	२.	३.	४.	५.

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपुर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी :-

दिनांक :-

खालील टिपा पहाव्या :-

टिप-- (१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा :-

(अ) सर्व रोकड सुलभ मत्ता, जसे रोकड, सर्व प्रकराची बँक खाती, आवर्त ठेव खाती, मुदतबंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट्स, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, सक्तीच्या बचत ठेवीची खाती, (आयकर दात्यांसाठी), पोस्ट ऑफिस बचत खाती, पोस्ट ऑफिस मुदतबंध ठेवीची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपते, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स कर्जरोखे, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाची युनिट्स हुंडया, कर्जे इत्यादी सर्व प्रकरणी ठेवींची रक्कम, मुल्य, दर्शनी मूल्य इत्यादी माहिती नमूद करावी,

(ब) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, जीवन विमा पॉलिसी, पोस्टल विमा पॉलिसी, सार्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतील अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम व प्रत्येक विमा पॉलिसीद्वारा आश्वासित असलेली रक्कम दशविण्यात यावी,

(क) जडजवाहीर (एकूण मूल्य दर्शवावे),

(ड) चांदी व इतर बहुमोल धातू व जडजवाहिरात मोडत नसलेली मोल्यवान रत्ने (सर्वांचे एकुण मूल्य), आणि

(इ) इतर जंगम मालमत्ता जसे की, मोटार गाडया, स्कुटर्स/मोटार सायकल, रेफ्रिजरेटर, एअरकंडिशनर, रेडिओ/रेडिओ ग्राम/टी.व्ही.सेट (दुरचित्रवाणी संच), ज्यांची किंमत प्रत्येक प्रकरणी रुपये २००० पेक्षा जास्त आहे अशा इतर वस्तू (रोजच्या वापरातील म्हणजे कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान इत्यादी वस्तु वगळून) प्रत्येक वेगवेगळे मूल्य दशविण्यात यावे.

(२) वरील टीप (१) (अ) मध्ये दशविलेल्या रोकड सुलभ मत्तेबाबत व टीप (१) (ब) मध्ये दर्शविलेल्या भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी आणि विमापत्रे (इन्शुरन्स पॉलिसीज) याबाबतचे वर्णन स्तंभ २ मध्ये नमूद करावे (बँकेचे नाव,पत्ता,पोस्ट ऑफिसचा पत्ता, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाच्या शाखेचा पत्ता, कंपनी /फर्म/ऋणको यांचे पत्ते). इत्यादी पूर्ण तपशील स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.

(३) भाडे खरेदी तत्वावर व हप्तेबंदीवर घेतलेल्या वस्तुंच्या पोटी हे विवरण सादर करण्याच्या दिनांकापर्यंत भरलेली रक्कम नमूद करावी.

-प्रपत्र क्रमांक तीन-

श्री. /श्रीमती/कुमारी त्याच्या/हिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी/ दिनांक ३१ डिसेंबर २०१० रोजी स्वतःच्या नावे किंवा त्यांच्या कुटुंबाच्या सदस्यांच्या नावे किंवा अन्य कोणाच्याही नावे असलेली कर्जे किंवा दायित्वे.

अ.क्र.	रक्कम	धनकोचे नाव व पत्ता	दायित्वे पत्करण्याचा दिनांक	व्यवहाराचा तपशील	शे.रा.
१.	२.	३.	४.	५.	६.

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपुर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी :-

दिनांक :-

टीपः- (१) तीन महिन्यांच्या वित्तलब्धीची रक्कम किंवा रुपये १००० या दोहोंपैकी कमी असेल त्या रकमेपेक्षा अधिक नसणारी प्रत्येक कर्जाची रक्कम नमूद करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

(२) वित्तलब्धी या संज्ञेचा अर्थ शासकीय कर्मचाऱ्यास मिळणारे वेतन व भत्ते असा समजावा.

(३) या विवरणपत्रात वाहन खरेदीसाठी अग्रिम, घरबांधणीसाठी अग्रिम (वेतन अग्रिम आणि प्रवास भत्त्याचे अग्रिम, सार्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतुन घेण्यात आलेली अग्रिमे आणि विमापत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेले अग्रिम या व्यतिरिक्त) इत्यादिंसारख्या शासकीय कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या कर्जाच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.
